

Принято  
на общем собрании  
трудового коллектива  
протокол № 3  
от 01.09.2014г.



Утверждаю:  
заведующий МКДОУ  
Пивкинский детский сад «Ромашка»  
*И.В. Попова* И.В. Попова  
от 01.09.2014г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МКДОУ «ПИВКИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «РОМАШКА»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками МКДОУ.

1.2. Каждый работник МКДОУ несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МКДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с органом общественной самодеятельности.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Для работников ДОУ работодателем является МКДОУ.

2.2. Прием на работу и увольнение работников МКДОУ осуществляет заведующая МКДОУ.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в МКДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- 1) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;
- 2) паспорт для удостоверения личности;
- 3) трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 4) копию ИНН;
- 5) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 6) документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 7) документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается

2.6. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.7. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими правилами:

- а) Уставом учреждения

- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», а также

е) проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию МДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МДОУ.

2.12. В день увольнения работника администрация МДОУ производит запись в трудовой книжке.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

3.1. Работники МКДОУ обязаны:

- ◆ Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации МКДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом МКДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- ◆ Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в детском саду, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- ◆ Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- ◆ Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные следующими правилами и инструкциями;
- ◆ Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;
- ◆ Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию, быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах соблюдать правила общежития;
- ◆ Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке;
- ◆ Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ◆ Беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, и воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- ◆ Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники МКДОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, досуговых мероприятий, организуемых МКДОУ. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники МКДОУ обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Повара обеспечивают своевременное качественное приготовление пищи, отвечают за сохранность и качество полученных при приготовлении пищи продуктов и их правильное расходование, за сроки реализации готовой продукции, санитарное состояние кухни и ее подсобных помещений, посуды, кухонного инвентаря.

## 4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация МКДОУ обязана:

- ◆ Обеспечивать соблюдение работниками МКДОУ обязанностей, возложенных на них уставом МКДОУ и правилами внутреннего трудового распорядка;
- ◆ Создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учётом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- ◆ Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановкой, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении МКДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- 6.1. Работники МКДОУ должны:
  - ◆ Своевременно рассматривать замечания работников;
  - ◆ Правильно организовать труд работников МКДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место для образовательной деятельности;
  - 6.2. Администрация МКДОУ должна:
    - ◆ Обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
    - ◆ Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МКДОУ, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
    - ◆ Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
    - 6.3. Работники МКДОУ должны:
      - ◆ Не допускать к выполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работу в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
      - 6.4. Работники МКДОУ должны:
        - ◆ Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
        - 6.5. Работники МКДОУ должны:
          - ◆ Своевременно производить ремонт МКДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала;
          - ◆ Обеспечивать сохранность имущества МКДОУ, его сотрудников и воспитанников;
          - ◆ Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников МКДОУ, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация МКДОУ несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в детском саду и участие в мероприятиях, организуемых МКДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

## **5. ПРАВА.**

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется должностными обязанностями, возлагаемые на них уставом МКДОУ и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Администрация МКДОУ обязана организовать учёт явки работников детского сада на работу и ухода с работы.

6.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.4. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МКДОУ к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующей МКДОУ.

6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы МКДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МКДОУ, как правило, предоставляются в летний период.

6.10. Предоставление отпуска заведующей детским садом оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам - приказом по МКДОУ.

6.11. Педагогическим и другим работникам МКДОУ запрещается:

- ◆ Изменять по своему усмотрению сетку занятий, заменять друг друга без ведома администрации МКДОУ;
- ◆ Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- ◆ Курить в помещениях и на территории МКДОУ.
- ◆ Освобождать воспитанников от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- ◆ Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- ◆ Созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий только с разрешения заведующего. Вход в помещение для занятий после начала занятий разрешается только заведующей МКДОУ.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- ◆ Объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- ◆ Выдача премий;

◆ Награждение ценным подарком;

Награждение почётными грамотами. В детском саду могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники МКДОУ представляются в вышестоящие органы для награждения

правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почётных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званием учитывается мнение трудового коллектива.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- а) Замечание;
- б) Выговор;
- в) Увольнение.

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МКДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 55 п. 2,3 закон РФ «Об образовании»).

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Взыскание объявляется приказом по МКДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы

применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания.

8.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинированному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая МКДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул без уважительных причин, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.9. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст. 254 п. 3 ТК РФ)

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам,

нарушение общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.





Прочито, пронумеровано,  
заверено печатью  
«Пивоварский лист»  
детский И.В. Попова

